MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA, PROCEDIMIENTOS E
IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Proyecto/Servicio	**DIR3 - Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas de Registro**
Tipo de documento	**Manual de Usuario de la Aplicación de Gestión**
Fecha de entrega	**13/07/2014**
Versión actual	**v.1.3**

CUADRO RESUMEN DEL DOCUMENTO

Documento:	Manual de Usuario
Fichero:	DIR3-USU-13055-manual_usuario_app_consumidor_20140713-v1.3.docx
Autor:	DGMAPIAE
Revisado por:	DGMAPIAE

CONTROL DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Descripción de la Modificación	Visado por
v.1.0	25/04/2013	Versión inicial del documento.	DGMAPIAE
v.1.1	09/01/2014	Versión con añadidos funcionales	DGMAPIAE
V1.2	23/06/2014	Versión con añadidos funcionales	DGMAPIAE
V1.3	13/07/2014	Nueva entidad UGEP	DGMAPIAE

Índice de Contenidos

Índice de Contenidos 3
1 Introducción 4
1.1 Objeto del Documento 4
1.2 Perfil de los Usuarios 4
1.2.1 Consumidor 4
1.2.2 Cuadro resumen de permisos 4
2 Funcionalidades de la aplicación 5
2.1.1 Acceso mediante Usuario/Contraseña 5
2.1.2 Acceso mediante Certificado 6
2.2 Módulo de Gestión 7
2.2.1 Gestión de Unidades Orgánicas 8
2.2.1.1 Búsqueda de Unidades Orgánicas 8
2.2.1.2 Ver Detalle de Unidades Orgánicas 10
2.2.1.3 Visualización del Organigrama 11
2.2.1.4 Visualización de oficinas dependientes 11
2.2.2 Gestión de Oficinas de Registro 12
2.2.2.1 Búsqueda de Oficinas 12
2.2.2.2 Ver detalle de Oficinas 13
2.2.3 Unidades Gestión Económica-Presupuestaria (UGEP) 14
2.2.3.1 Búsqueda de UGEP 14
2.2.3.2 Ver detalle de UGEP 15
2.2.4 MÓDULO DE UTILIDADES 15
2.2.4.1 Modificación Datos del Perfil del usuario. 15

1 Introducción

1.1 Objeto del Documento

El objeto del presente documento es proporcionar una guía de uso de la Aplicación de Administración de Directorio (App-DIR3).

Este manual constituye una herramienta de trabajo fundamental, en el que se recoge de forma detallada las funcionalidades de la aplicación y las instrucciones necesarias para el correcto manejo de la misma, explicando de forma clara y detallada todos los posibles flujos y funcionalidades.

La aplicación tiene como propósito, ofrecer una herramienta de administración del Directorio Común, permitiendo las siguientes funcionalidades:

- **Módulo de gestión:**
  - ✓ Administración de unidades y sus relaciones.
  - ✓ Administración de oficinas y sus relaciones.
  - ✓ Administración de unidades de gestión económica – presupuestaria (UGEP)
  - ✓ Utilidades

1.2 Perfil de los Usuarios

1.2.1 Consumidor

El usuario Consumidor tendrá acceso al módulo de Gestión, pero tan sólo podrá acceder al detalle de las unidades y oficinas que consulte, no tendrá permiso de edición de ninguna de éstas.

1.2.2 Cuadro resumen de permisos

Se muestra un cuadro resumen de los permisos sobre las acciones del módulo de Gestión.

	Gestión								
	Unidades Orgánicas Y Relaciones			*Oficinas Y relaciones*			*UGEP y Relaciones*		
	Edición Todo	Edición unidades asociadas	Detalle	Edición Todo	Edición todo + asociar responsable unidad asociada a usuario	Detalle	Edición Todo	Edición unidades asociadas	Detalle
Consumidor	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓

2 Funcionalidades de la aplicación

En este apartado se mostrarán todas las funcionalidades disponibles en los diferentes módulos de la aplicación.

Los usuarios que deseen acceder a la Aplicación de Administración del Directorio Común (App-DIR3), accederán mediante usuario y contraseña.

La URL de acceso es: https://directorio3.redsara.es

2.1.1 Acceso mediante Usuario/Contraseña

Desde la página de login también se podrá acceder a la descarga de los listados publicados en el PAE, así como a los formularios de alta de unidades y oficinas publicados en FORMA.

Si el usuario introduce algún dato erróneo, se mostrará la ventana informando de ello.

2.1.2 Acceso mediante Certificado

Para el acceso mediante certificado digital desde la pantalla de acceso, se deberá pulsar en el enlace con el texto “Para acceder a la aplicación identificándose mediante Certificado Digital pulse aquí“.

Se mostrará una pantalla con un combo en el que se deberá seleccionar el certificado con el cual se quiere acceder a la aplicación y pulsar el botón “Confirmar”.

Si el usuario es correcto y está registrado en la base de datos del Directorio Común accederá a la aplicación. Si el usuario no es correcto o el certificado no es válido se mostrará un mensaje de error en la pantalla.

2.2 Módulo de Gestión

En este apartado se van a detallar las distintas funcionalidades que abarca el módulo de gestión, que son:

- Consulta de unidades orgánicas
- Consulta de oficinas
- Consulta UGEP
- Utilidades

Cuando un usuario consumidor entra en la aplicación, accederá directamente al buscador de unidades orgánicas.

A continuación, se definen los recuadros señalados en el gráfico anterior:

1. **Información del usuario.** Muestra el nombre del usuario consumidor logado en la aplicación. Se muestran un enlace para descargar el manual de usuario, así como una opción para salir de la aplicación.
2. **Unidades orgánicas.** Consulta de unidades
3. **Oficinas.** Consulta de oficinas
4. **UGEP:** Consulta de unidades de gestión económica – presupuestaria
5. **Utilidades**: Acceso a modificar su perfil.
6. **Ayuda.** Aparecen iconos al lado de cada campo que muestran una descripción del campo.
7. **Menú de navegación.** Se muestran las pestañas con las funciones principales de la aplicación

Visualización pantalla Ayuda activada

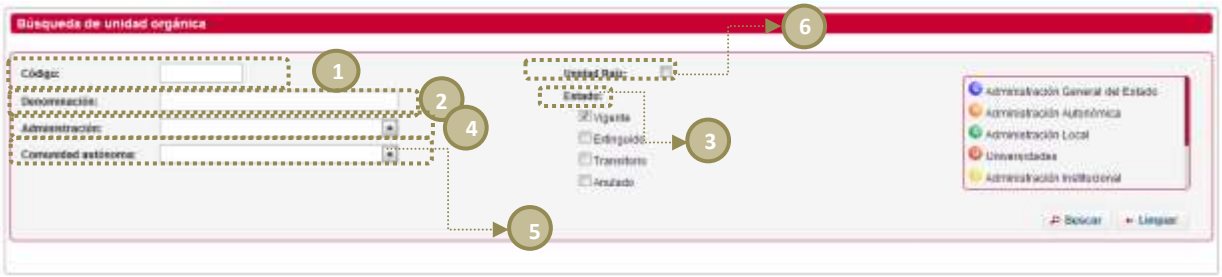
2.2.1 Gestión de Unidades Orgánicas

El apartado de gestión de unidades orgánicas, permite al usuario, la búsqueda y consulta de unidades.

2.2.1.1 Búsqueda de Unidades Orgánicas

El usuario que podrá consultar unidades orgánicas en función de ciertos filtros.

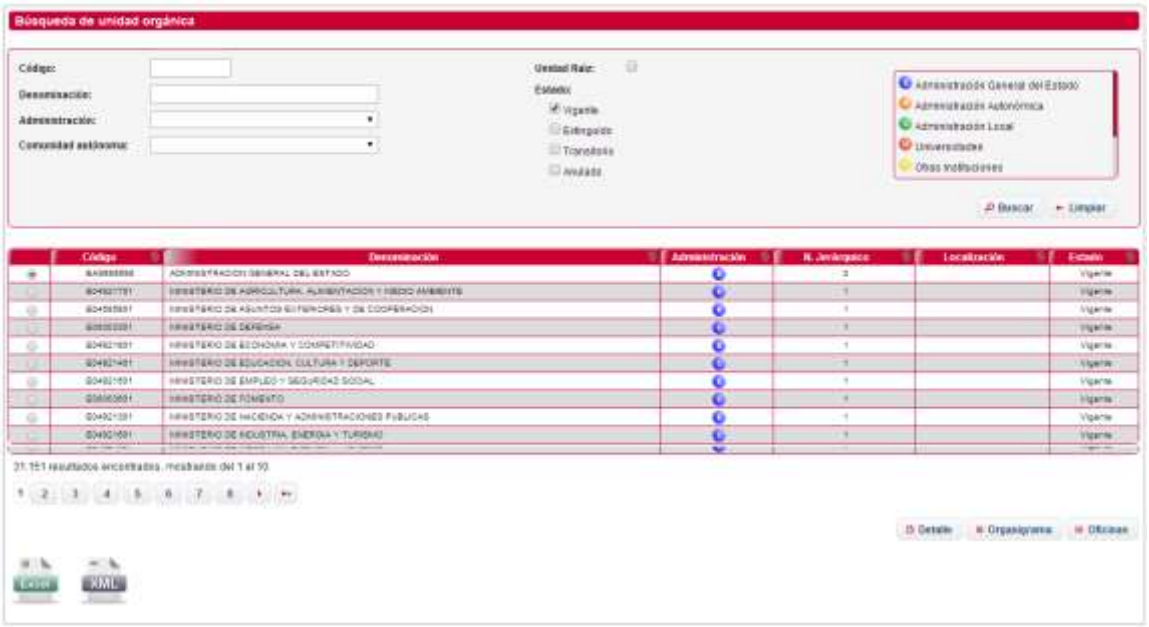
La siguiente ventana permite la búsqueda de unidades orgánicas. Los posibles filtros son los siguientes:



1. ***Código*.** Código o parte del código de la unidad orgánica.
2. ***Denominación.*** Denominación o parte de la denominación de la unidad orgánica.
3. ***Estado.*** Estado de la unidad (Vigente, Transitorio, Extinguido o Anulado).
4. ***Nivel de administración.*** Nivel de administración, en función del que se elija, aparecerá un nuevo combo en el que se puede seleccionar el ámbito territorial.
5. ***Comunidad autónoma.*** Comunidad de competencias. En función de la unidad que se elija, aparecerá un nuevo combo en el que se puede seleccionar la provincia.

   Para realizar una búsqueda, se introducen los filtros que se deseen y se pulsa el botón Buscar. Se mostrarán los resultados obtenidos en una tabla.
6. **Unidad Raíz.** Muestra todas las unidades raíces.

Para realizar una búsqueda, se introducen los filtros que se deseen y se pulsa el botón Buscar. Se mostrarán los resultados obtenidos en una tabla.



El botón CSV, exportará la búsqueda en CSV, el botón XML, exportará los resultados de la búsqueda en XML. Si se realiza una búsqueda que no devuelve resultados, se mostrará la siguiente ventana:

La información que se exportará es la siguiente:

- **Código Unidad**: Código único que identifica a la unidad.
- **Denominación Unidad**: Descripción de la unidad.
- **Administración**: Nivel de administración correspondiente.
- **Indicador EDP**: Marca si es una Entidad de Derecho Público.
- **ID Superior Jerárquica**: Código de la unidad inmediatamente superior del organigrama.
- **Dnm Superior Jerárquica**: Descripción de la unidad superior.
- **ID Orgánica Raíz**: Código de la unidad raíz del organigrama.
- **Dnm Orgánica Raíz**: Descripción de la unidad raíz.
- **ID Raíz EDP**: Código de la unidad raíz EDP del organigrama.
- **Dnm Orgánica Raíz EDP**: Descripción de la unidad raíz EDP.
- **Nivel Jerárquico**: Nivel en el que se encuentra en el organigrama.
- **Estado**: Vigente, Transitorio, Extinguido o Anulado.
- **Fecha Vig Alta Oficial**: Fecha oficial del alta
- **Fecha Vig Baja Oficial**: Fecha oficial de la baja
- **Fecha Vig Extinción**: Fecha de la extinción de la unidad orgánica en caso de que esté extinguida.
- **Fecha Vig Anulación**: Fecha de la anulación de la unidad orgánica en caso de que esté anulada.

2.2.1.2 Ver Detalle de Unidades Orgánicas

Si se desea visualizar el detalle de una unidad orgánica, se debe pulsar en enlace Detalle, en la búsqueda de unidades, sobre la unidad que se desee.

Se mostrará una ventana como la siguiente con los datos de la unidad:

1. Este botón muestra los detalles de la unidad orgánica, a continuación se muestra la pantalla con el detalle.

1. Si seleccionas **Aceptar** volverás a la página anterior
2. Si seleccionas **Ver detalle**, nos dirigirá a la página ver detalle de la unidad.

2.2.1.3 Visualización del Organigrama

Desde la búsqueda de unidades orgánicas, se puede visualizar el organigrama de una unidad orgánica, pulsando el botón Organigrama, se mostrará la siguiente ventana:

Pulsando el botón CSV se exportara el resultado.

2.2.1.4 Visualización de oficinas dependientes

Desde la búsqueda de unidades orgánicas, se puede visualizar en forma de árbol todas las oficinas que cuya unidad responsable depende de la unidad seleccionada, pulsando el botón Oficinas, se mostrará la siguiente ventana:

Pulsando el botón CSV se exportara el resultado.

2.2.2 Gestión de Oficinas de Registro

El apartado de gestión de oficinas y relaciones, permite al usuario, la búsqueda y consulta de oficinas.

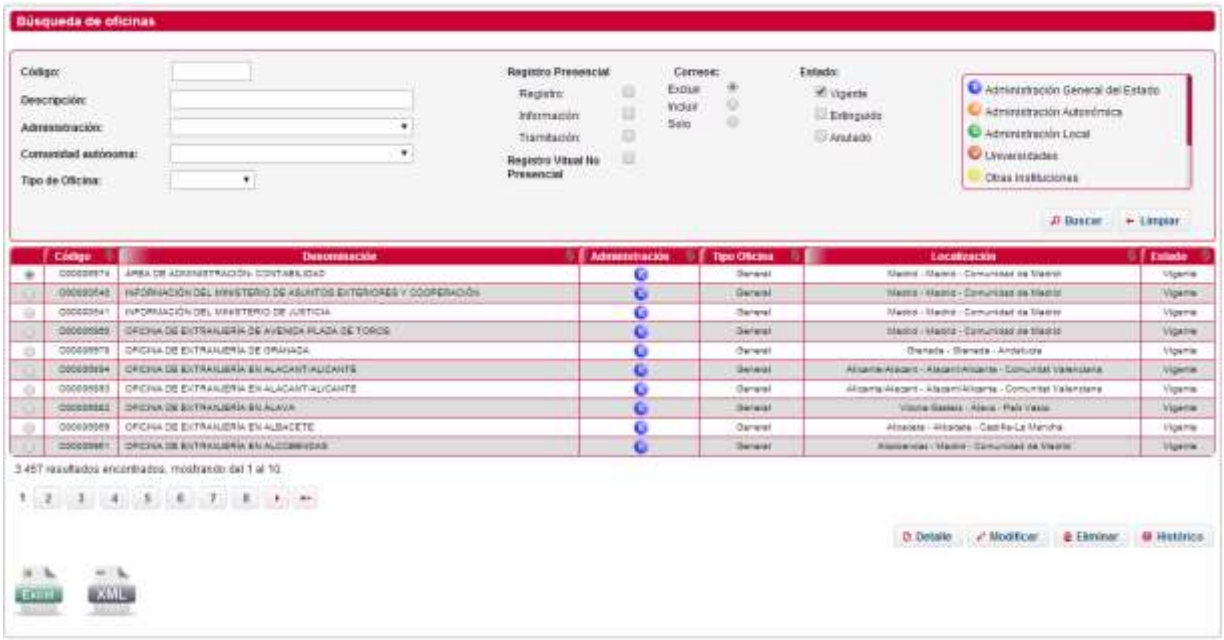
2.2.2.1 Búsqueda de Oficinas

El usuario podrá consultar oficinas en función de ciertos filtros.

La siguiente ventana permite la búsqueda de oficinas. Los posibles filtros son los siguientes:

- ✓ ***Código*.** Código o parte del código de la oficina.
- ✓ ***Descripción.*** Denominación o parte de la denominación de la oficina.
- ✓ ***Estado.*** Estado de la oficina (Vigente, Extinguido o Anulado).
- ✓ ***Nivel de administración.*** Nivel de administración.
- ✓ ***Comunidad Autónoma.***
- ✓ ***Provincia.***
- ✓ ***Tipo de oficinas.*** Auxiliar o general.
- ✓ ***Oficina de registro.***
- ✓ ***Registro Virtual No Presencial.***
- ✓ ***Oficina de información.***
- ✓ ***Oficina de tramitación.***
- ✓ ***Correos:*** Permite excluir o incluir en la búsqueda las oficinas de correos o mostrar éstas únicamente.

Para realizar una búsqueda, se introducen los filtros que se deseen y se pulsa el botón Buscar. Se mostrarán los resultados obtenidos en una tabla.



El botón CSV, exportará los resultados de la búsqueda en CSV, el botón XML, lo hará en formato XML.
Si se realiza una búsqueda que no devuelve resultados, se mostrará la siguiente ventana:

2.2.2.2 Ver detalle de Oficinas

Si se desea visualizar el detalle de una oficina, se debe pulsar en enlace Detalle, en la búsqueda de oficinas, sobre la oficina que se desee. Se mostrará una ventana como la siguiente con los datos de la oficina:

2.2.3 Unidades Gestión Económica-Presupuestaria (UGEP)

El apartado de gestión de UGEP, permite al usuario, la búsqueda, alta, baja, modificación y consulta de unidades UGEP.

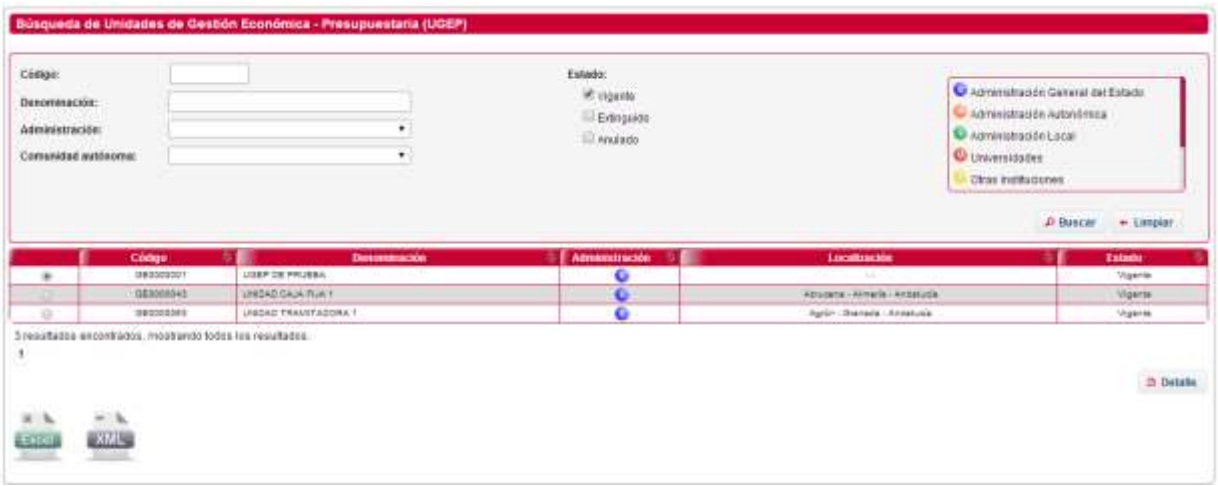
2.2.3.1 Búsqueda de UGEP

El usuario podrá consultar unidad en función de ciertos filtros.

La siguiente ventana permite la búsqueda de unidades. Los posibles filtros son los siguientes:

- ✓ ***Código*.** Código o parte del código de la unidad.
- ✓ ***Descripción.*** Denominación o parte de la denominación de la unidad.
- ✓ ***Estado.*** Estado de la unidad (Vigente, Extinguido o Anulado).
- ✓ ***Nivel de administración.*** Nivel de administración.
- ✓ ***Comunidad Autónoma.***
- ✓ ***Provincia.***

Para realizar una búsqueda, se introducen los filtros que se deseen y se pulsa el botón Buscar. Se mostrarán los resultados obtenidos en una tabla.



El botón CSV, exportará los resultados de la búsqueda en CSV, el botón XML, lo hará en formato XML.
Si se realiza una búsqueda que no devuelve resultados, se mostrará la siguiente ventana:

2.2.3.2 Ver detalle de UGEP

Si se desea visualizar el detalle de una unidad se debe pulsar en enlace Detalle, en la búsqueda de oficinas, habiendo seleccionado la unidad que se desee ver en detalle. Se mostrará una ventana como la siguiente con los datos de la unidad:

2.2.4 MÓDULO DE UTILIDADES

2.2.4.1 Modificación Datos del Perfil del usuario.

Para acceder al módulo Actualización Datos de Perfil, se debe pulsar en la opción del menú “Utilidades / Mi perfil”. Se mostrará una pantalla con el detalle de los datos de usuario.

1. Botón modificar: Se accederá a la pantalla de modificación e datos de usuario (nombre, apellidos, contraseña, etc.)